

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA
ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.412.2014

Zarządzenie Nr 412/2014
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 12 listopada 2014

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powoływanej w Urzędzie Miasta Łańcuta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2006 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 12 grudnia 2006 w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz Zarządzenie Nr 132/2011 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 6 lipca 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 12/2006 Burmistrza Miasta Łańcuta w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz
Stanisław Gwizdak

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.

2. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
- 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
- 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczenie osoby reprezentującej zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).
- 4) Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż 3 osoby.

3. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.

4. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

5. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji.

6. Zgodność protokołów posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne

§ 4. 1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, a przy tym powinni działać rzetelnie, obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro zamawiającego.

2. Członkowie komisji mają za zadanie:

- 1) dokładnego zapoznania się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Prawo zamówień publicznych),
- 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert,

- 4) dokonywanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocenę ofert,
- 5) sporządzanie na podpis kierownika zamawiającego projektów pism w zakresie wyjaśnienia treści oferty, uzupełnienia dokumentów, złożenia oferty dodatkowej,
- 6) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
- 7) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
- 8) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
- 9) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.

3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika jednostki.

5. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.

§ 5. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) bieżące relacjonowanie kierownikowi jednostki przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 6. Kierownik jednostki mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który jest wymagany przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego,
- 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
- 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych w jednostce.

§ 7. 1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) kierownik jednostki lub osoby występujące w jego imieniu,

- 2) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
- 3) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
- 4) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne, przewodniczący komisji wskazuje, a kierownik zamawiającego zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, w wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.